

Внутрішній контроль за зберіганням документів у публічних закупівлях

Повх Олена,

здобувач вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Миколаївський національний аграрний університет

м. Миколаїв, Україна

***Анотація:** наведено нормативні аспекти зберігання документів публічних закупівель*

***Ключові слова:** публічні закупівлі, внутрішній контроль, документи, зберігання, строк*

Внутрішній контроль публічних закупівель відіграє важливу роль у забезпеченні основних принципів закупівель. Одним із безлічі завдань внутрішнього контролю є контроль за зберіганням документів. Основною відмінністю такого процесу у закупівлях є те, що переважна кількість документів оприлюднюється в електронній системі, маючи первинний вигляд паперових документів. Саме тому дослідження зазначеного напрямку є актуальним у контексті виконання функціональних обов'язків різними фахівцями, організації внутрішнього контролю та проведення зовнішнього контролю, коли документи у підтвердження вимагають за різні періоди та у різній формі.

Обов'язки уповноваженої особи з публічних закупівель затверджуються внутрішнім наказом на підставі нормативних документів Міністерства економіки України (Уповноваженого органу з публічних закупівель). Зберігання документів може бути одним з таких обов'язків, якщо це зазначено у відповідному Положенні, або не бути, якщо це передбачено іншими внутрішніми розпорядчими документами. Такі обов'язки можуть також бути покладеними на декількох осіб, залежно від видів документів або ж періодів їх формування. Наприклад, документи, пов'язані з організацією закупівельної діяльності в установі замовника (протоколи, листи-звернення до учасників, відповіді на запити), зазвичай зберігаються уповноваженою особою. Адже саме уповноважена особа, відповідно Закону України «Про публічні закупівлі» є відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі [1]. Укладені договори, як правило, формуються та, відповідно, зберігаються в бухгалтерії або в юридичному відділі (у юриста).

Наголошуємо на тому, що нормативними документами, які регламентують організацію і проведення публічних закупівель, не передбачено хто, як і за яких умов має зберігати документи. Тому строки зберігання документів, відповідальні особи, умови зберігання тощо має бути визначено і зафіксовано у внутрішніх документах установи, підприємства, організації, яка виступає замовником публічних закупівель. Як ми зазначали вище, документи публічних закупівель мають електронну та паперову форму. Щодо зберігання документів

паперової форми, то нормативні документи з публічних закупівель взагалі не містять ніякої інформації щодо зазначеного питання. Тому маємо дотримуватися норм [Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів](#) [2]. Відповідно до Закону України «[Про електронні документи та електронний документообіг](#)» «...зберігання електронних документів, які створені суб'єктом електронного документообігу (автором, підписувачем, створювачем електронної печатки, адресатом та посередником, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу), строк їх зберігання повинен бути не меншим від того, який встановлено законодавством для відповідних документів паперової форми...» [3].

Більшість документів пов'язаних з організацією закупівельної діяльності в установі замовника мають зберігатися п'ять років. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, який йде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2024 році, починається з 01 січня 2025 року. Для прикладу, усі документи, що стосуються приймання виконаних робіт та наданих послуг, договори, протоколи, звіти зберігаються п'ять років. Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) зберігаються три роки.

Документи публічних закупівель також можуть бути внутрішніми та зовнішніми. На нашу думку, документи, які формуються іншими юридичними або фізичними особами можуть зберігатися у Замовника в оригіналі або як копія. На нашу думку, для ефективного внутрішнього контролю та підстав доведення власних позицій і рішень під час зовнішнього контролю уповноваженій особі варто мати та зберігати копії документів, які навіть опосередковано стосуються тієї чи іншої закупівлі мінімум три роки. У будь-якому випадку, документи мають зберігатися на підставі внутрішньої регламентації відповідальною особою.

Список використаних джерел

1. Про публічні закупівлі : закон України від 25.12.2015 № 922-VIII; станом на 19 вересня 2024р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>.
2. Про [Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів](#): наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>.
3. [Про електронні документи та електронний документообіг](#): закон України від 2 травня 2003 року № 851-IV; станом на 01 груд. 2022р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

Abstract: *regulatory aspects of storing public procurement documents are presented.*

Key words: *public procurement, internal control, documents, storage, term*

Науковий керівник: Чебан Ю.Ю.,
канд. екон. наук, доцент, доцент,
кафедри обліку і оподаткування